



СЛУЖБА
З ЭКОЛОГІЧНОГО
ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО
НАГЛЯДУ РЕСПУБЛІКИ
КРИМ

СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭКОЛОГИЯ ВЕ
ТЕХНОЛОГИЯ НЕЗАРЕТИ
ДАИРЕСИ

ПРИКАЗ

10.06.2019

№

466-н

Симферополь

О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 14.06.2016 № 239 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности»»

В соответствии с постановлениями Совета министров Республики Крым от 25 декабря 2018 года № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369» и от 23 июля 2014 года № 224 «Об утверждении Положения о Службе по экологическому и технологическому надзору Республики Крым», п р и к а з ы в а ю:

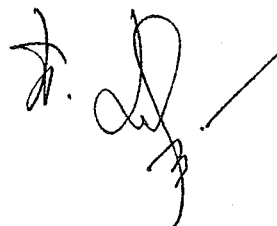
1. Внести изменения в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 14 июня 2016 года № 239 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности»», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ Крымтехнадзора от 16 апреля 2019 года № 125-п «О внесении изменений в приказ Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым от 14.06.2016 № 239 «Об утверждении административного регламента предоставления Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым государственной услуги по приёму и учёту уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности».

3. Главному специалисту отдела организационной работы, делопроизводства и закупок Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым Парсентьеву А.П. обеспечить опубликование на официальном сайте Крымтехнадзора настоящего приказа и удаление приказа, в связи с утратой его силы, указанного в пункте 2 данного акта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник службы



П.Н. Козлов

Приложение
к приказу Крымтехнадзора
от 10.06.2019 № 166-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЛУЖБОЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ И
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ И УЧЕТУ УВЕДОМЛЕНИЙ О НАЧАЛЕ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
ВЗРЫВОПОЖАРООПАСНЫХ И ХИМИЧЕСКИ ОПАСНЫХ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ IV КЛАССА ОПАСНОСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению Службой по экологическому и технологическому надзору Республики Крым государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Службы по экологическому и технологическому надзору Республики Крым (далее - Крымтехнадзор) при предоставлении государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Крымтехнадзора, их должностными лицами, взаимодействия Крымтехнадзора с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями в рамках предоставления государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, предполагающие выполнять работы (оказывать услуги) по эксплуатации взрывопожароопасных

и химически опасных производственных объектов IV класса опасности и направившие в Крымтехнадзор уведомления, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги доступно для заявителя посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Крымтехнадзора, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - РПГУ), а также при личном обращении заявителя в Крымтехнадзор, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

4. Справочная информация о местонахождении и графике работы Крымтехнадзора размещается на информационных стендах в помещениях Крымтехнадзора, на официальном сайте Крымтехнадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ и на Портале Правительства Республики Крым». Крымтехнадзор обеспечивает актуализацию справочной информации.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

6. На официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет размещается следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

1) электронные копии законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложением;

3) реестр зарегистрированных Крымтехнадзором уведомлений;

4) график работы должностного лица Крымтехнадзора, ответственного за прием и учет уведомлений;

5) перечень МФЦ в которых организуется предоставление государственной услуги.

7. На информационном стенде в помещении Крымтехнадзора размещается следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

1) копии законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложением;

3) график работы должностного лица Крымтехнадзора, ответственного за прием и учет уведомлений.

8. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
 полнота информирования;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Под индивидуальное консультирование по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Крымтехнадзор.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Крымтехнадзора не должно превышать 10 минут.

На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Крымтехнадзора при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;
- ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
 - а) ответы на поставленные вопросы;
 - б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
 - в) фамилию и инициалы исполнителя;
 - г) наименование структурного подразделения исполнителя;
 - д) номер телефона исполнителя
- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получать при личном, письменном обращении в Крымтехнадзор, а также посредством телефонной связи Крымтехнадзора.

Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги вправе получить посредством электронной почты Крымтехнадзора.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности.

Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Крымтехнадзором.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:
регистрация Крымтехнадзором уведомлений и вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления;
учет уведомлений Крымтехнадзором путем внесения сведений в Реестр;
внесение Крымтехнадзором изменений в Реестр при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях;
размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет.

Срок предоставления государственной услуги

13. Регистрация Крымтехнадзором уведомления осуществляется в день его поступления.

Должностное лицо Крымтехнадзора, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в Реестр в день получения уведомления.

Размещение сведений, содержащихся в зарегистрированных уведомлениях, на официальном сайте Крымтехнадзора осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. Должностное лицо Крымтехнадзора, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит изменения в Реестр в течение 5 рабочих дней при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг», Портале государственных и муниципальных услуг

Республики Крым и на официальном сайте Крымтехнадзора, размещённом на Портале Правительства Республики Крым с последующим обеспечением актуализации вышеназванного перечня Крымтехнадзором в указанных информационных источниках.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Крымтехнадзор по месту предполагаемого фактического осуществления работ (оказания услуг) уведомление в 2 экземплярах непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении.

17. При изменениях, предусмотренных пунктом 10 Правил, заявитель непосредственно представляет (направляет) в Крымтехнадзор, зарегистрировавший уведомление, заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт наличия вышеназванных изменений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, способы получения и порядок их представления заявителями, в том числе в электронной форме

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

19. При исполнении государственной услуги Крымтехнадзор не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Крымтехнадзора и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым";

6) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Крымтехнадзора и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым";

7) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

8) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов, оформленных с нарушением требований пункта 17 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

25. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в Крымтехнадзор - 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении зарегистрированного уведомления - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация уведомления, поступившего в Крымтехнадзор, осуществляется в день его получения Крымтехнадзором в порядке, установленном пунктом 47 настоящего Административного регламента.

29. Уведомление, поступившее посредством электронной почты в форме электронного документа, регистрируется в день получения уведомления Крымтехнадзором.

Должностное лицо Крымтехнадзора, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления в двух экземплярах регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Один экземпляр уведомления остается в Крымтехнадзоре, а второй вручается (направляется) заявителю в день его регистрации.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления данной услуги

30. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

В зданиях (строениях) оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

31. В новых зданиях (строениях) для организации зала приема граждан необходимо выделить просторное помещение, в котором оборудуются сектор для ожидания и информирования граждан и сектор для приема заявителей.

32. В случае переоборудования существующего здания (строения) при отсутствии необходимых просторных помещений оборудуется операционный зал «кабинетного» типа, в котором выделяются сектор для ожидания и сектор для информирования заинтересованных лиц, а также кабинеты для приема граждан.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Крымтехнадзора, а также для комфортного обслуживания заявителей.

33. Сектор ожидания должен быть оснащен столами, стульями, кресельными секциями, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также необходимыми информационными документами на стендах.

34. Места для заполнения документов оборудуются столами (стойками), скамьями (банкетками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии

с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

36. Помещение для ожидания и приема граждан должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет, а также на ЕПГУ и ПГУ РК размещается следующая информация:

- настоящий Регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

В случае, если заявителем является лицо с ограниченными возможностями (инвалид), сотрудниками Крымтехнадзора для указанного лица обеспечивается доступность получения указанной государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

37. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи);
- 3) отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, к общему числу поданных заявлений на предоставление государственной услуги за отчетный период;
- 4) количество судебных исков по обжалованию решений Крымтехнадзора, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Крымтехнадзора в случае, если заявительные документы соответствуют установленным требованиям – 2, в случае, если заявительные документы представлены не в полном объеме либо оформлены ненадлежащим образом, а также выявлены неполнота и недостоверность сведений – 3. Продолжительность взаимодействий при передаче документов

непосредственно должностным лицам (или должностными лицами) Крымтехнадзора не должно превышать 15 минут.

37.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не оказывается.

38. Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (в том числе комплексного) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. У Крымтехнадзора отсутствуют его территориальные подразделения, в связи с этим государственная услуга в любом территориальном подразделении Крымтехнадзора, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не оказывается.

40. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) получение и регистрация Крымтехнадзором уведомлений от заявителей;
- 2) учет Крымтехнадзором уведомлений и внесение сведений в Реестр;
- 3) получение Крымтехнадзором от заявителей заявлений в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения изменений и внесение соответствующих изменений в Реестр.

42. Блок-схема, включающая в себя описание последовательности действий предоставления государственной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение и регистрация Крымтехнадзором уведомлений от заявителей

43. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Крымтехнадзор уведомлений по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам, от

административной процедуры, является поступление и регистрация в Крымтехнадзоре уведомлений.

52. Должностное лицо Крымтехнадзора, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в Реестр в день получения уведомления.

53. Крымтехнадзор осуществляют учет уведомлений путем внесения в Реестр следующих сведений:

1) полное и сокращенное (при наличии), в том числе фирменное (при наличии), наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) почтовые адреса мест нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности индивидуального предпринимателя;

3) основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки и код причины постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

5) вид деятельности, виды работ (услуг), выполняемых в составе деятельности, о начале которой сообщается в уведомлении;

6) дата поступления уведомления и его регистрационный номер.

54. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде. Для ведения Реестра на бумажном носителе Крымтехнадзором оформляется журнал учета уведомлений.

55. Сведения о регистрации уведомлений вносятся в электронный Реестр, размещенный на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет, зарегистрировавшего уведомления.

56. Срок размещения сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

57. Результатом административной процедуры является внесение сведений в Реестр, а также размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет.

Получение Крымтехнадзором
от заявителей заявлений в произвольной форме с приложением
копий документов, подтверждающих факт внесения изменений
и внесение соответствующих изменений в Реестр

58. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Крымтехнадзор от заявителя заявления в произвольной форме с приложением копий документов,

подтверждающих факт внесения следующих изменений:

- 1) изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;
- 2) изменение места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности;
- 3) реорганизация юридического лица.

59. Результатом административной процедуры является размещение сведений об изменениях в Реестре на официальном сайте Крымтехнадзора в сети Интернет в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в Крымтехнадзор.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение изменения в Реестр.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым

61. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе и порядке предоставления государственной услуги, дате и регистрационном номере, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства Крымтехнадзора заявление и прилагаемые документы (далее - заявительные документы), поступившие в Крымтехнадзор, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на ЕПГУ и ПГУ РК.

62. Заявители могут направлять в Крымтехнадзор заявления в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или ПГУ РК.

62.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ или ПГУ РК заявитель имеет право на:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора;
- в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Крымтехнадзора).

62.2. Крымтехнадзор осуществляет посредством межведомственных запросов, направляемых в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий или его территориальные органы (далее - участники межведомственного взаимодействия), обмен документами в форме электронных документов либо иным доступным способом.

62.3. Заявители, Крымтехнадзор и участники межведомственного взаимодействия (далее - участники информационного обмена документами) осуществляют обмен сведениями в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, ЕПГУ, иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информационных систем участников межведомственного взаимодействия.

62.4. При обмене сведениями в электронной форме участники информационного обмена документами используют электронную подпись.

62.5. При направлении заявления об оказании государственной услуги в электронном виде, заявитель вправе использовать простую электронную подпись для подписания указанного заявления.

62.6. В случае если необходимые документы находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они должны быть запрошены в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных документах в результате предоставления
Государственной услуги

63. В случае выявления Заявителем в полученном Заключение или в Уведомлении о принятии решения об отказе в выдаче Заключение опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет в Крымтехнадзор заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

63.1. Представитель Крымтехнадзора в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

63.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок представитель Крымтехнадзора осуществляет замену Заключение или в Уведомлении о принятии решения об отказе в выдаче Заключение в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

63.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Крымтехнадзора и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также
принятием ими решений**

64. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Крымтехнадзора, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем начальника Крымтехнадзора, в соответствии с приказом о распределении функциональных обязанностей между заместителями начальника Крымтехнадзора.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

65. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги структурным подразделением Крымтехнадзора, ответственного за проведение государственной услуги, осуществляется в ходе проведения проверок в установленном порядке, но не реже 1 раза в год.

65.1. Плановые проверки (комплексные и тематические) проводятся на основании утверждаемого ежегодно руководителем Крымтехнадзора плана проверок в срок, не превышающий 20 календарных дней.

65.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги структурным подразделением Крымтехнадзора, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляются на основании жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного структурного подразделения Крымтехнадзора, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги в проверках в срок, не превышающий 20 календарных дней.

65.3. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Результаты проверки полноты и качества

предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Крымтехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

66. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

67. В рамках осуществления контроля начальником Крымтехнадзора или его заместителями рассматриваются записи в Книге жалоб и предложений Крымтехнадзора, вносимые Заявителями на предоставление государственной услуги, в соответствии с приказом Крымтехнадзора «Об утверждении Книги жалоб и предложений Крымтехнадзора», которые являются основанием для принятия мер дисциплинарного взыскания.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Крымтехнадзора должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

69. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Крымтехнадзор индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Крымтехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги

70. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Крымтехнадзора, а также их должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

71. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами Крымтехнадзора, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 7) отказ Крымтехнадзора, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 пункта 19 настоящего Регламента.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба

72. Жалобы на решения, принятые заместителем руководителя Крымтехнадзора, рассматриваются непосредственно руководителем Крымтехнадзора.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника (или его заместителя) рассматриваются непосредственно начальником Крымтехнадзора.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба, поступившая в Крымтехнадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее получения.

В случае если жалоба подана заявителем в Крымтехнадзор, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

76. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

77. Жалоба, поступившая в Крымтехнадзор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Крымтехнадзора, должностного лица Крымтехнадзора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации»;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда жалоба направлялась посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Крымтехнадзора.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение

жалобы должностного лица, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

82. Крымтехнадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. Крымтехнадзор вправе оставить жалобу без ответа в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Крымтехнадзор при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Порядок обжалования решения по жалобе

84. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц Крымтехнадзора могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

85. Жалоба на решение по указанным жалобам рассматривается должностными лицами в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы на решение по жалобе принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на решение по жалобе.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

88. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

89. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностных лиц Крымтехнадзора посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Крымтехнадзора, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

90. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Крымтехнадзора, должностных лиц Крымтехнадзор, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством почтовой связи и РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению Службой
по экологическому и технологическому
надзору Республики Крым государственной услуги
по приему и учету уведомлений о начале
осуществления юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями
отдельных видов деятельности
по эксплуатации взрывопожароопасных
и химически опасных производственных
объектов IV класса опасности

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖБОЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ И
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ И УЧЕТУ УВЕДОМЛЕНИЙ О НАЧАЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
ВЗРЫВОПОЖАРООПАСНЫХ И ХИМИЧЕСКИ ОПАСНЫХ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ IV КЛАССА ОПАСНОСТИ**

